

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W POZNANIU

Poznań, 10 grudnia 1951 | Nr 23 | Poz. 183—185

TREŚĆ

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

183

UCHWAŁA
PREZYDIUM WOJEW. RADY NARODOWEJ W POZNANIU

Nr 70/605 z dnia 4 grudnia 1951 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu oraz Prezydiów Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych (miast stanowiących powiaty) na terenie województwo poznańskiego

Prezydium Woj. R. N uchwala instrukcję kancelaryjną, która reguluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu, w Prezydiach Powiatowych i Miejskich (miast stanowiących powiaty) Rad Narodowych na terenie wojew. poznańskiego w brzmieniu według załącznika.

Podstawa prawna: Art. 6 pkt. 5, 12 i 16 ustawy z dnia 20. 3. 50 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz U. R. P. Nr 14 poz 130 oraz § 13 pkt. c i g uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. — instrukcja Nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych (Monitor Polski Nr A-57 poz. 654).

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej
(—) Kwaśniewski T., Zast. Przewodn. Prezydium
(—) A. Jakubowski, Sekretarz Prezydium

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

I. Postanowienia wstępne

§ 1. **Zakres działania instrukcji.** Instrukcja niniejsza reguluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w prezydiach wojewódzkich i powiatowych rad narodowych oraz rad narodowych (miast stanowiących powiaty).

§ 2. Uzupełnieniem instrukcji niniejszej są:
a) instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
b) instrukcja archiwalna.

II. Określenia używane w instrukcji

§ 3. **Akt.** Aktem sprawy jest każda opatrzona stemplem wpływu i zarejestrowana korespondencja odręczna, czystopis, wypełniony druk lub tekst odciśnięty przy pomocy stempla, o ile jest opatrzony znakiem i podpisany, z uwidocznioną datą (nie jest aktem afisz, wydawnictwo urzędowe, zaproszenie).

§ 4 **Sprawa.** Sprawą jest jeden akt lub szereg aktów dotyczących tego samego przedmiotu.

§ 5. **Teczka spraw.** Grupa spraw pokrewnych tworzy teczkę spraw. Nazwą teczki spraw określamy urządzenie (okładka, segregator, półka), do którego składamy wszystkie sprawy załatwione ostatecznie, a przewidziane w jej tytule.

§ 6. **Rzeczowy wykaz teczek spraw.** Rzeczowy wykaz teczek spraw jest to szczegółowy spis zagadnień, dla których mają być założone oddzielne teczki spraw.

§ 7. **Podteczka.** Jeżeli potrzebne jest dalsze rozklasyfikowanie sprawy np. według powiatów, nazwisk itp. mogą być w ramach teczek spraw zakładane podteczki

§ 8 **Spis spraw** Spis spraw, jest to chronologiczny rejestr spraw związanych z określoną teczką spraw. Jeśli teczka posiada podteczki, mają one własne spisy spraw, a dla teczki należy założyć tylko wykaz podteczek (zał. Nr 1.)

§ 9 **Rejestry kontrolne.** Szczególne ważne akta powinny być rejestrowane osobno w specjalnych książkach (kartotekach) Rejestry te mogą być prowadzone przez referentów i wtedy zastępują one spisy spraw, bądź też centralnie (przez Kancelarię Główną) i wówczas są one tylko rejestrami kontrolnymi, a zapis do rejestru dokonany być musi niezależnie od normalnej rejestracji w spisach spraw.

W szczególności w Kancelarii Głównej należy prowadzić:
a) rejestr kontrolny wpływów wartościowych i przesyłek poleconych;
b) rejestr kontrolny ponagleń;
c) ew. inne rejestry — w razie niezbędnej potrzeby mocą uchwały Prezydium R. N. wprowadzone (Zał. Nr 2 i 3).

§ 10. **Znak sprawy.** Znak sprawy jest to zespół symboli rozpoznawczych składających się:

a) z symboli wydziału, oddziału i referatu (określenia dla wydziału, oddziału w załączniku, oddzielonych od siebie kropką, dla referatów — cyfry rzymskie wg kolejności przewidzianej dla tych referatów w statucie organizacyjnym);

b) symbolu teczki (oddzielonego od symbolu referatu myślnikiem) określonego cyframi arabskimi i ewtl. symbolu podteczki, wyrażonego małą literą wg porządku alfabetycznego i nie oddzielonego od poprzedzającego symbolu żadnym znakiem;

c) z kolejnej liczby spisu spraw, umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym podteczkę (teczkę) spraw.

d) z dwóch ostatnich cyfr roku (za kreską pochyłą) (przykłady:
O. Org. II-1/34/51
H. Pl. III-2/21/51
Z. BF IV-20/36/51

§ 11. **Znak rejestru.** Wpisanie aktu do rejestru należy uwidocznić przez znak rejestru, składający się z symbolu rejestru i jego numeru bieżącego oraz dwóch ostatnich cyfr roku.

Rejestr wpływów wartościowych Rej. War. 47/51, rejestr ponagleń: Rej. pon 27/51 itp.

§ 12. **Terminatka.** Terminatką jest urządzenie kancelaryjne, służące do przechowywania spraw terminowych tj. wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach.

Terminatka posiada układ dekadowy, tzn. podzielona jest na części oznaczone 10, 20 i 30-tym dniem miesiąca. W razie potrzeby układ może być szczegółowszy np. co 5 dni, lub nawet codzienny.

§ 13 **Teczka techniczna.** Dla zabezpieczenia ładu w obiegu spraw. należy używać odpowiednie teczki techniczne na akta, znajdujące się w różnych stadiach załatwienia, jak np. „do aprobaty", „do podpisu", „do załatwienia", „do ekspedycji", itp.

Na teczce oprócz określenia jej przeznaczenia powinien być umieszczony napis: „Teczkę należy zwrócić do... (nazwa komórki organizacyjnej) ..... ."

§ 14. **Wpływ.** Wpływem jest każde pismo maszynowe, ręczne lub druk, wpływające do Prezydium.

§ 15. **Poczta.** Pocztą są wszystkie akta i inne pisma lub druki wychodzące z Prezydium

III. Organizacja czynności kancelaryjnych.

§ 16. **Kancelaria Główna. Zakres działania.** Do spełniania zbiorowych czynności kancelaryjnych w Prezydium Rady Narodowej, powołana jest Kancelaria Główna.

Do zakresu jej działania należy:

a) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;

b) przyjmowanie, sprawdzanie i stemplowanie wpływów oraz przesyłanie ich w/g właściwości;

c) przepisywanie i powielanie pism;

d) wysyłka poczty;

e) prowadzenie składnicy akt;

f) organizacja i prowadzenie dyżurów w gmachu Prezydium, w godzinach pozaurzędowych, nocnych, w niedziele i święta;

g) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów.

§ 17. **Podział organizacyjny.** W skład Kancelarii Głównej wchodzą:

1. Biuro Informacyjne,
2. Biuro podawcze,
3. Hala maszyn wraz z powielarnią,
4. Ekspedycja,
5. Składnica akt.

§ 18. **Ekspozytura Kancelarii Głównej.** Dla obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych, mieszczących się w oddzielnym budynku, mogą być utworzone ekspozytury Kancelarii Głównej, podlegające Kierownikowi tej Kancelarii.

§ 19. **Kancelaria Tajna.** Organizację i zakres działania Kancelarii Tajnej reguluje odrębna instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej

§ 20. **Kierownik Kancelarii Głównej.** Do obowiązków Kierownika Kancelarii Głównej należy:

a) czuwanie nad sprawną, celową, sumienną i oszczędną pracą personelu kancelaryjnego;

b) pomaganie Kierownikowi Oddziału Ogólnego w sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych i przez wszystkich pracowników prezydium;

c) uzupełniające szkolenie personelu kancelaryjnego;

d) stwierdzenie zgodności odpisów pism z oryginałami;

e) regulowanie spraw, związanych z dyżurami w gmachu Prezydium;

f) prowadzenie ewidencji i wydawanie przydzielonych urzędowych znaczków pocztowych;

g) zwracanie uwagi na przestrzeganie zarządzeń, mających na względzie ochronę tajności i ważności spraw.

§ 21. **Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.** Nadzór nad prawidłowym spełnianiem czynności kancelaryjnych w wydziałach (referatach) przez wszystkich pracowników sprawuje Kierownik Oddziału (Referatu) Ogólnego.

IV. Wpływy

§ 22. Wszelkie wpływy (pisma, telefonogramy, depesze, paczki itp.) doręczane są do Prezydium:

a) przez Urząd Pocztowo-Telegraficzny lub też na punkcie wymiany;

b) osobiście przez osoby zainteresowane do Biura Podawczego lub też do rąk referentów wzgl. do rąk pracownika dyżurnego w godzinach pozaurzędowych

Osobie wręczającej pismo (przesyłkę, depeszę itp.) należy wydać na jej żądanie „potwierdzenie przyjęcia pisma". (Zał. Nr 4).

§ 23. **Przyjmowanie wpływów przez referenta.** Referent może przyjmować od osób zainteresowanych wszystkie wpływy w zakresie spraw przez siebie załatwianych z wyjątkiem tajnych.

Te spośród nich, dla których Kancelaria Główna prowadzi rejestry kontrolne, powinien odesłać do Biura Podawczego, zapisując symbole wydziału (oddziału, referatu) oraz datę otrzymania.

Skargi i zażalenia odsyła bezpośrednio do Referatu Skarg i Zażaleń, a wpływy dotyczące spraw innych przedstawia w najkrótszej drodze Kierownikowi Wydziału.

§ 24. **Czynności pracowników dyżurnych.** Pracownik dyżurny powinien złożyć w Biurze Podawczym wszystkie wpływy odebrane przez siebie, podczas dyżuru — następnego dnia natychmiast po rozpoczęciu urzędowania.

§ 25. **Podział wpływów.** Wśród otrzymanych przez Biuro Podawcze wpływów, należy rozróżniać:

a) zwykłe,

b) specjalne t. j.
- — tajne
- — poufne
- — skargi i zażalenia
- — ponaglenia
- — telegramy, telefonogramy, ekspresy
- — wartościowe (pieniężne, z papierami wartościowymi, z dowodami rzeczowymi),
- — adresowane imiennie.

§ 26. **Wpływy rejestrowane w Kancelarii Głównej.** Wszystkie wpływy podlegające rejestracji w Kancelarii Głównej (np. wpływy wartościowe, ponaglenia), po odciśnięciu stempla wpływu, a przed rozłożeniem do teczek technicznych, muszą być wpisane do odpowiednich rejestrów kontrolnych

§ 27. **Wpływy zwykłe.** Czynności Biura Podawczego w związku z wpływami zwykłymi polegają na:

a) otwarciu ich i sprawdzeniu, czy w kopertach znajdują się te wszystkie pisma, których numery podane są na wierzchu kopert, czy są podpisane, czy jest adres petenta oraz czy została uiszczona opłata skarbowa, o ile to są podania (brak tych ostatnich danych nie powinien stanowić przeszkody dla nadania wpływowi dalszego biegu) względnie czy na pismach są wszystkie wymienione załączniki,

b) załączaniu kopert przy wszystkich pismach wpływających od osób fizycznych oraz w przypadkach:
- — stwierdzonego uszkodzenia koperty
- — braku załączników
- — stwierdzenia zapisów na kopertach lub też niezgodności ich z zawartością
- — braku adresu i nazwiska nadawcy na liście,

c) odciśnięciu na stronicy pierwszej stempla wpływu (dokumentów nie należy w ten sposób znakować, o ile zaś wpłynęły bez pisma przewodniego, należy dołączyć do kartki z odciśniętym i wypełnionym stemplem),

d) wpisaniu do rubryk stempla w przypadku braku datownika, daty otrzymania (przy telegramach i telefonogramach również godziny) oraz ilości załączników,

e) rozdziale wpływu do odpowiednich teczek technicznych.

§ 28. **Wpływy tajne.** Wpływy tajne przesyła Biuro Podawcze nieotwarte natychmiast do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem. O ile wpływ taki przynosi specjalny goniec, skierowuje go odrazu do Kancelarii Tajnej.

§ 29. **Wpływy poufne.** Wpływy poufne przyjmuje kierownik Kancelarii Głównej lub osoba przez niego upoważniona i postępuje z nimi w myśl instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 30. **Skargi i zażalenia.** Wszelkie skargi i zażalenia odsyła Biuro Podawcze natychmiast do Referatu Skarg i Zażaleń bez względu na treść lub przedmiot sprawy.

§ 31 **Ponaglenia, telegramy i in.** Wszystkie ponaglenia, telegramy i in. przekazuje Biuro Podawcze wg właściwości natychmiast poza normalnym rozesłaniem wpływu.

§ 32. **Wpływy wartościowe.** Wpływy wartościowe Biuro Podawcze wpisuje do rejestru ważniejszych wpływów i przekazuje nie otwierając za pokwitowaniem do depozytu w Kasie, a o nadejściu wpływu zawiadamia właściwe osoby (komórki organizacyjne).

§ 33. **Podział wpływów.** Wpływ imienny przekazuje Biuro Podawcze adresatowi nie otwarty.

§ 34 **Rozsyłanie wpływów.** Biuro Podawcze przesyła teczki techniczne z rozdzielonymi wpływami wg właściwości przewodniczącemu i wszystkim pozostałym członkom Prezydium

Teczki techniczne z wpływami dla poszczególnych wydziałów Biuro Podawcze przesyła członkom Prezydium, sprawującym pieczę nad tymi wydziałami.

§ 35. **Rozdział wpływów.** Członkowie Prezydium po przejrzeniu i ew. poczynieniu potrzebnych uwag i zaleceń dla pra-

cowników przekazują otrzymane wpływy wydziałów, nad którymi sprawują nadzór.

§ 36. Kierownicy Wydziałów przydzielają wpływy poszczególnym Oddziałom, a Kierownicy Oddziałów poszczególnym Referatom posługując się ich teczkami technicznymi. Czynność tę Kierownik Wydziału może powierzyć jednemu ze swych kierowników Oddziałów.

§ 37. **Czynności kancelaryjne referenta.** Referent po otrzymanin wpływu:

a) wpisuje akta do spisów spraw, nadaje im znak sprawy, łączy z poprzednikami i składa je do teczki technicznej pt „do załatwienia";

b) z pismami nie podlegającymi wpisaniu postępuje następująco:
— o ile wymagają załatwienia — łączy akta z poprzednikami i składa do teczki „do załatwienia"
— o ile załatwienia nie wymagają — łączy akta z poprzednikami i składa do właściwych teczek jako sprawy ostatecznie załatwione.

§ 38. **Zasady wpisywania spraw i wpływów.**

a) Sprawę należy wpisać w chronologicznym porządku do spisu spraw właściwej teczki, notując jej znak, datę oraz czego dotyczy. W ramach sprawy należy wpisywać poszczególne wpływy i pocztę;

b) Jeżeli ilość wpływów przekracza pięć, należy rejestrować sprawę pod nową liczbą spisu spraw, łącząc ją z poprzednią (nimi);

c) Jeśli spodziewana jest z góry większa ilość wpływów (np przy periodycznych sprawozdaniach) do właściwej liczby spisu spraw należy zaprowadzić arkusz zbiorczy, (Zał. Nr 5);

d) Sprawy i ich wpływy rejestrują w zasadzie właściwi referenci. Wyjątek stanowią wpływy, które prócz zarejestrowania ich przez referentów podlegają wpisaniu do rejestrów.

§ 39 **Wyjątki od wpisywania do spisu spraw.** Wpisaniu do spisu spraw nie podlegają:

a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia);

b) zaproszenia i zawiadomienia;

c) oferty;

d) rachunki

V. **Załatwianie spraw.**

§ 40. **Rodzaje załatwień.** Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie.

Techniczne załatwienie jej może być: ustne (telefoniczne) i piśmienne (wykonanie w sposób odręczny lub też brulionowy, referatowy).

§ 41. **Załatwienie tymczasowe.** Sprawa jest załatwiona tymczasowo, jeżeli będzie konieczne podjęcie jej załatwienia przez Prezydium Rady Narodowej w określonym terminie. Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w terminatce.

§ 42 **Załatwienie ostateczne.** Sprawa jest załatwiona ostatecznie, jeżeli po jej załatwieniu nie przewiduje się dalszego postępowania. Ostateczne załatwienie sprawy należy zakończyć złożeniem jej do teczki spraw z adnotacją „O. Z.".

§ 43. **Załatwienie ustne.** Ustnie powinny być załatwiane wszelkie sprawy wewnętrzne, a w miarę możności — i wpływy z zewnątrz. Sposób załatwienia należy uwidocznić na akcie lub na oddzielnej karcie dołączonej do aktu z odpowiednią notatką służbową.

§ 44 **Załatwienie odręczne.** Ta forma załatwienia, jaką jej nadał sam referent sprawy, nazywa się załatwieniem odręcznym

Należy dążyć aby ta forma stała się regułą.

§ 45. **Karta zastępcza.** Jeśli referent załatwi sprawę tymczasowo i odręcznie wysyłając przy niej wszystkie akta, wówczas wypisuje kartę zastępczą, którą składa do terminatki (Zał. Nr 6).

§ 46. **Załatwienie brulionowe.** Załatwienie brulionowe należy stosować wtedy, jeśli w sprawie wychodzi akt, którego dokładna treść musi być przechowana w pozostałych aktach sprawy. Załatwieniem brulionowym jest rękopis lub maszynopis referenta, zawierający projekt załatwienia, który po zaaprobowaniu musi być przepisany, a sam projekt pozostawiony w aktach sprawy.

§ 47 Nie należy załatwiać brulionowo spraw drobnych, a więc pism towarzyszących, drobnych wyjaśnień, wiadomości itp

§ 48. **Układ załatwiania brulionowego.** Załatwienie brulionowe powinno posiadać układ identyczny z układem jednolitego blankietu korespondencyjnego.

Na pierwszej stronie brulionu u dołu na marginesie umieszczać należy wskazówki dla hali maszyn i ekspedycji.

VI. **Aprobata.**

§ 49. **Aprobata.** Istnieją dwa rodzaje aprobaty: wstępna i ostateczna.

§ 50 **Aprobata wstępna.** Wstępnej aprobacie podlegają zarówno załatwienia odręczne, jak i brulionowe. Wstępnie aprobują załatwienia wszyscy zwierzchnicy referenta, stojący w obiegu załatwienia znajdują się pomiędzy nim a aprobatem ostatecznym Jeżeli pismo podpisuje pracownik fachowy, np. lekarz, mierniczy itp w zakresie swej specjalności, aprobata wstępna jest zbędna, a pracownik ten aprobuje odrazu ostatecznie.

§ 51. Pracownik aprobujący wstępnie otrzymuje brulion od referenta lub poprzednio aprobującego w jego teczce technicznej. Aprobata powinna być uwidaczniana przez pozostawienie daty i skrótu podpisu na brulionie w miejscu na to przewidzianym.

§ 52. **Aprobata ostateczna.** Aprobacie ostatecznej podlegają jedynie załatwienia brulionowe W załatwieniu odręcznym aprobatą ostateczną jest podpisanie pisma. Ostatecznie aprobuje brulion załatwienia ten, kto podpisuje czystopis.

§ 53. **Aprobowanie spraw specjalnych.** W razie potrzeby, przy załatwianiu spraw tajnych, poufnych, pilnych lub terminowych, tryb postępowania powinien być uproszczony: referent osobiście udaje się do aprobanta (pracownik aprobujący wstępnie do aprobującego ostatecznie) celem uzyskania jego aprobaty .

§ 54. **Aprobowanie korespondencji powielanej.** Aprobowanie pism powielanych następuje przez złożenie podpisu przez aprobanta na kliszy, sporządzonej na podstawie brulionu, na którym aprobant umieścił również skrót swego podpisu

VII. **Sporządzanie czystopisów.**

§ 55. **Zasady.** Czystopisy sporządzać należy wg brulionu. Poprawek i uzupełnień można dokonywać jedynie w porozumieniu i za zgodą właściwego referenta.

§ 56. **Korekta.** Wykonane czystopisy muszą być sprawdzone i ew. poprawione Za bezbłędne wykonanie czystopisów odpowiada kierownik(czka) hali maszyn

§ 57. **Manipulacje ze sprawami w Hali Maszyn.** Hala Maszyn otrzymuje bruliony do przepisania od aprobantów w teczkach technicznych pt. „Na maszyny" i w tych samych teczkach odsyła im bruliony wraz z czystopisami z powrotem.

§ 58. Otrzymane bruliony Kierownik(czka) Hali Maszyn opatruje stemplem kontrolnym i rozdziela pomiędzy przepisujących.

§59. **Kopie.** Bruliony trudne do odczytania lub zawierające dużo poprawek, powinny być przepisane z kopią, która zastępuje rękopis.

VIII. **Ekspedycja.**

§ 60. Do ekspedycji powinny być przekazane wyłącznie akta przeznaczone do wysyłki.

Do czynności ekspedycji należy:

a) sprawdzanie, czy na akcie (piśmie) złożony został podpis ostatecznego aprobanta, czy jest umieszczona data wyjścia, znak sprawy ew. pieczęć, czy zostały dołączone wszystkie załączniki itp. czynności porządkowe;

b) kopertowanie wraz z adresowaniem akt;

c) wysyłka akt na pocztę lub na punkt wymiany z uwzględnieniem tego faktu, iż
— pod nadrukiem Prezydium na koprecie powinny być wyszczególnione znaki wszystkich akt, znajdujących się w tej kopercie
— wszystkie pisma o wspólnym miejscu przeznaczenia powinny być w zasadzie przesyłane w jednej kopercie

§ 61. Wysłanie akt musi nastąpić w dniu przesłania ich do ekspedycji, a w wyjątkowych przypadkach następnego dnia rano.

§ 62. Pracownik wysyłający wpisuje do stempla kontrolnego na brulionie (kopii) datę wysłania i skrót swego nazwiska (parafę)

IX. **Przechowywanie spraw.**

§ 63. Sprawy załatwione tymczasowo i terminowe przechowuje referent w terminatce.

§ 64. **Ponaglenia.** W sprawach niezałatwionych w terminie referent pisze ponaglenie (Zał. Nr 7) a następnie składa sprawę na nowy termin.

§ 65. Sprawy załatwione ostatecznie należy przechowywać do końca roku we właściwej teczce spraw w porządku numerów spisu spraw tzn., że sprawa pierwsza powinna się znajdować na spodzie teczki, a ostatnia na jej wierzchu.

§ 66. **Przechowywanie spraw ostatecznie załatwionych.** W ciągu I kwartału każdego roku należy przekazać za osobnym aktem zdawczo-odbiorczym wszystkie uporządkowane ostatecznie załatwione sprawy z roku poprzedniego (Zał. Nr 8).

X. **Ogólne zasady postępowania**

§ 67. Sprawy pilne i terminowe oraz telegramy i telefonogramy powinny być załatwione niezwłocznie poza zwykłą kolejnością.

§ 68. Sprawy zgłaszane przez interesantów ustnie referent przyjmuje nie żądając osobnego podania

Po ustnym przyjęciu sprawy od interesanta referent wypełnia przy nim „Kartę Zgłoszenia", uzgadnia z nim jej treść, pobiera stosowną opłatę, jeśli rodzaj sprawy tego wymaga, wręcza „Kartę" interesantowi do podpisu, podpisuje ją sam i nadaje jej następnie taki bieg, jak każdemu innemu wpływowi przez siebie przyjętemu (Zał. Nr 9).

§ 69. Do przekazywania poleceń co do sposobu załatwienia sprawy aprobant może stosować symbol (skróty) poleceń: „p. m." — „proszę mówić", co oznacza iż otrzymujący akt powinien w tej sprawie mówić ze znakującym przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,

„p r." — „proszę referować", co oznacza, iż otrzymujący akt powinien mówić ze znakującym już po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy,

„m. a" — moja aprobata" (znakujący zachowuje dla siebie decyzję ostateczną),

„odr." — załatwione odręcznie",

„z. z. a." — „za zwrotem aktu",

„a. a" — „ad acta",

„T — 17. VIII. 1951 r" — termin załatwienia lub nadesłania odpowiedzi (symbol używany głównie w obiegu wewnętrznym,

„O. Z." — „sprawa jest ostatecznie załatwiona" — i inne ewent. skróty i symbole.

XI. **Przepisy końcowe.**

§ 70. Przy wewnętrznym obiegu pism należy zaniechać:

a) wydawania pokwitowań,

b) korespondencji międzywydziałowej, z wyjątkiem przypadków koniecznych, co do których zresztą powinny być wydane specjalne przepisy uzupełniające.

Należy również zaniechać, względnie ograniczyć do faktycznie nieodzownych przypadków stosowanie tzw. pism towarzyszących.

§ 71. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1. I. 1952 r.

WZORY DRUKÓW

Zał. Nr I
Nr Rej. 585

Znak teczki	ROK 195 / Karta	Tytuł teczki						
		Krótka treść sprawy	Pismo otrzymane			Pisma wysłane		Przebieg załatwienia oraz uwagi
			data	znak	od kogo	data	do kogo	
1								

Zał. Nr 2
Nr Rej. 569

Rejestr kontrolny wpływów wartościowych i dowodów rzeczowych

Data wpływu	Nadawca	Akt		Określenie wpływu	Skierowano do wydziału	Podpis pracownika wydziału odbierającego
		Znak	Data			

Zał. Nr 3
Nr Rej. 567

Rejestr kontrolny ponagleń

Data wpływu ponaglenia	Nadawca	Znak	Data wpływu	Skierowano do Wydziału	Załatwienie otrzymano do wysyłki dnia

Zał. Nr 4
Nr Rej. 566

Potwierdzenie przyjęcia pisma

Pismo ob.	Opłata skarbowa (i stempel) Jednostki przyjmującej
z dnia .... 195...... r.	
.... w sprawie	....
Przyjęto dnia .... 195...... r	podpis

Zał. Nr 5
Nr Rej. 570

Arkusz zbiorczy wpływu odpowiedzi

Sprawa:	Data wysłania
....	Termin wyznaczony
....	Znak pisma

Nadawca	Data		
	Wpływu odpowiedzi	Przedłużenie terminu wpływu	Ponaglenie

Zał. Nr 6
Nr Rej. 568
(strona pierwsza)

Znak sprawy	Termin III
Sprawa	Termin II
....	Termin I

Karta zastępcza

Dnia .... 195...... r.

Sprawę wysłano do ....

Uwagi: ....

....

....
podpis załatwiającego

(strona odwrotna)

Ponaglenie I wysłano dnia .... 19......

....
podpis wysyłającego

Ponaglenie II wysłano dnia .... 19......

....
podpis wysyłającego

Dalszy przebieg załatwienia:

Uwagi:

(Stempel)

Zał. Nr 7
Nr Rej. 584

.... 195...... r.

Do ....

....

Prosimy o załatwienie naszego pisma

z dnia .... 195...... r. znak .... w sprawie ....

....

.... w terminie do .... 195...... r.

....
(podpis)

PONAGLENIE

Nr Rej. 586
Zał. Nr 8

Akt zdawczo-odbiorczy.

Dnia .... 195...... r. Ob. ....
(Nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)
przekazał do składnicy akt .... następujące teczki spraw
(nazwa urzędu)
Referatu .... w oddziale ....
Wydziału .... za rok 195...... w-g zestawienia:

Symbol teczki	Tytuł teczki	Ilość tomów	Uwagi o stanie akt, brakach itp.	Notatki składnicy akt			
				Nr szafy, półki, przegródki	Data wydzielenia	Kategoria	Data przekazania do archiwum poczty

....
podpis i stanowisko zdającego

....
podpis i stanowisko odbierającego

Zał. Nr 9
Nr Rej. 275
(strona pierwsza)

Stempel Prezydium

....

Znak: Rej S. Z. ..../5..........

................................, dnia ....

KARTA ZGŁOSZENIA Nr ....
Ob. Przewodn. Prezydium W.R.N., P.R.N., M.R.N., G.R.N.
Ob. Kierownik Wydziału ....
w ....

Dnia .... 195...... r.. zgłosił się Ob .... zamieszkały w ....
imię dokładny adres
zakład pracy .... zawód .... stan majątkowy ....
nazwa zakładu, adres
pochodzenie socjalne .... w sprawie ....

Termin załatwienia .... 195...... r

....
Podpis przyjmującego zgłoszenie

(strona odwrotna)
DO
WYDZIAŁU OGÓLNEGO PREZYDIUM ....R. N.
Referat Skarg i Zażaleń
w ....

W załatwieniu podanej na odwrocie sprawy Wydział .... Prezydium .... R N.
w .... komunikuje co następuje ....

Równocześnie dołącza się .... załączników, stwierdzających załatwienie sprawy.

....
Podpis i stanowisko służbowe

Zatwierdzenie właściwego Członka Prezydium ....

PUBLIKACJE

184
OGŁOSZENIE
o przejęciu aptek na własność Państwa.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych w Turku, Koninie, Czarnkowie, Poznaniu, Kole oraz Prezydia Miejskich Rad Narodowych w Kaliszu i Ostrowie Wielkp podają do wiadomości na podstawie par. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 16. 4. 1951 w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie przejmowania aptek na własność Państwa (Dz U. R. P. Nr 23, poz. 182) że zostają przejęte na własność Państwa niżej wymienione apteki:

w powiecie tureckim:

M. Turek: Apteka sukcesorów Wolskiego Mieczysława, Plac Wojska Polskiego,

Apteka sukcesorów Ziarnickiego Władysława, ul Kaliska 19.

M. Dobra: Apteka sukcesorów Sułkowskiego Antoniego, Rynek.

M. Tuliszków: Apteka sukcesorów Wichlińskiego Józefa, Rynek.

M. Uniejów: Apteka sukcesorów Zachorowskiego Andrzeja, ul. Bogumiła.

Brudzew: Apteka Stroynowskiego Adama.

Świnice: Apteka Rekusa Cezarego.

Władysławów: Apteka sukcesorów Jakuba, Ignacego Kuskowskiego.

w powiecie konińskiem:

1, Apteka społeczna Nr 179 (nieczynna) Rzgów wł. mgr Umbreit Henryk.

w powiecie czarnkowski:

1. Apteka pod Orłem w Czarnkowie, Plac Wolności 9 — właść. apteki Mgr Jan Klera (nie żyje) zamieszkuje Plac Wolności 9 (sukcesor Klerowa).

2. Apteka pod Orłem w Wieluniu n/Notecią, ul Kościuszki Nr 57 — właść. apteki Mgr Eugeniusz Kijewski — sukcesor Janina Kijewska zamieszkała: Wieleń, ul. Kościuszki 57.

w powiecie poznańskim:

1. Apteka w Swarzędzu, Rynek 16 — mgr Albin Gramse,
2. Apteka „pod Orłem" w Żabikowie, Plac Wolności 7 — mgr Stefan Szymanowicz,
3. Apteka w Pobiedziskach, ul Kostrzyńska 1 — mgr Stefan Kocznorowski,
4. Apteka „pod Białym Orłem" w Stęszewie, ul. Poznańska 22 — mgr Maria Podlewska-Matheus,
5. Apteka „pod Orłem" w Tarnowie Podgórnych, ul. Ogrodowa 4 — mgr Tadeusz Dobrzaniecki,
6. Apteka w Puszczykowie, ul Poznańska 48 — mgr Zofia Wandtke.

w powiecie kolskim:

1. Koło, Al. Sienkiewicza 16 — apteka ob Hellich Stefanii, właściciel, Hellich Stefania,
2. Koło, ul. Marsz. Rokossowskiego 6 — apteka sukcesorów mgr Piotrowskiego Antoniego, właściciel, ob. Wojciechowska Zofia, ob Ancowa Lucyna i mgr Stelmach Zofia,
3. Kłodawa, ul Warszawska 74 — apteka ob. Lewandowskiej Sylwiny, wdowy po mgr Lewandowskim Józefie, właściciel, ob. Lewandowska Sylwina, wdowa po mgr Lewandowskim Józefie,
4. Babiak, ul. Dworcowa 4 — apteka ob. Bruszewskiej Janiny, wdowy po ob mgr Bruszewskim Wacławie, dzierżawioną przez ob mgr Kozińską Jolantę, własność ob. Bruszewskiej Janiny oraz dzieci Danuta 1929 r., Janina — 1935 r., Anna — 1936 r.,
5. Sompolno, ul. Rynek 4 — apteka śp. Adama, Wiktora Hubego, właściciel, spadkobiercy ob. ob Hube Lech, Walicka Maria, Hube Anna i Chwiałkowska Anna,
6 Izbica Kuj., Pl. P. O. W. 21 — apteka ob. Kowalskiego Ryszarda i mgr Wójtowicz Zofii, właściciel, kowalski Ryszard i mgr Wójtowicz Zofia,
7. Dąbie, ul Stalina 9 — apteka sukcesorów mgr Gogela Zygmunta, właściciel, Gogela Bogumiła,
8. Grzegorzew, gm. Krzykosy — apteka bez brzmienia firmowego, właściciel, spadkobiercy po zmarłej Korczyńskiej Jadwidze, mąż zmarłej Korczyński Józef oraz nieletnie dzieci: Stanisława, Barbara, Maria Korczyńscy zam. w Kaliszn.

w mieście Kaliszu:

1 Kalisz, ul Kanonicka 6 — Apteka mgr Mieczysława Ptaszyńskiego zamieszk. w Kaliszu, ul. Kościuszki 11 — obecnie Apteka Społeczna Nr 23,
2. Kalisz, ul. Babina 14 — Apteka mgr Józefa Jaśniewicza, zam. w Kaliszu — obecnie Apteka Społeczna Nr 24,
3. Kalisz, Pl. Kilińskiego 4 — Apteka pod F-mą mgr Tadeusza Sumińskiego, właściciel mgr Kujankowa, zamieszk w Poznaniu Obecnie Apteka Społeczna Nr 25,

4. Kalisz, ul. Żymierskiego 30 — Apteka mgr Babsztyńskiej Ireny, zamieszk. w Kaliszu, ul. Żymierskiego 30 — obecnie Apteka Społeczna Nr 26,

5. Kalisz, ul. Żymierskiego 19 — Apteka sukc. mgr J Chlebińskiego, kierownik mgr Józef Chlebiński, zamieszk w Kaliszu, ul. Żymierskiego — obecnie Apteka Społeczna Nr 29.

w mieście Ostrowie Wielkp.

1. Apteka pod Aniołem w Ostrowie Wlkp., ul. Wrocławska 1/3 — właść. urządzenia mgr farmacji Gniatczyński Marian — spadkobiercy Skalmierzyce Nowe, pow. Ostrowski, dzierżawcy mgr farmacji Rogala Jan — spadkobiercy i mgr farmacji Milewski Marian, Ostrów,

2. Apteka Stara w Ostrowie Wlkp, Pl. Stalina 26 — właść. mgr farmacji Kazimierz Mierzejewski, Ostrów, Plac Stalina 26,

3. Nowa Apteka w Ostrowie Wlkp., ul. Świerczewskiego 12 — właść. apteki mgr farmacji Chmielewski Wincenty — spadkobiercy, Ostrów Wlkp., ul. Świerczewskiego 12.

Osoby zainteresowane mogą w ciągu dwóch tygodni od daty ogłoszenia wykazu zgłosić w odnośnym Prezydium Rady Narodowej zarzuty, że poszczególne składniki majątkowe lub prawa objęte spisem majątku aptycznego nie podlegają przejęciu na własność Państwa, jak również mogą zgłosić sprostowania danych zawartych w ogłoszonym wykazie. Zarzuty i sprostowania winny być poparte dowodami.

Właściciele i dzierżawcy aptek obowiązani są w terminie określonym w ust. 1 zgłosić odn. Prezydium Rady Narodowej składniki majątkowe i prawa określone w art. 1 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 stycznia 1951 r. o przejęciu aptek na własność Państwa (Dz. U. R. P Nr 1, poz. 1) które nie zostały objęte spisem (§ 1).

Zgłoszenie określone w ust. 2 powinno wskazywać rodzaj, ilość i dokładne miejsce przechowania przedmiotów a jeśli chodzi o patenty, licencje oraz prawa do znaków towarowych i użytkowych właściwe dokumenty lub w razie ich braku inne dowody stwierdzające istnienie tych praw.

185

OGŁOSZENIA

o sporządzaniu protokołów zdawczo-odbiorczych.

Na podstawie § 73 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu Przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz U. R. P. Nr 16, poz. 62) oraz Zarządzenia Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 16 stycznia 1951 r. — Monitor Polski Nr A—99 z dnia 20. IX. 50 r., poz. 1254 § 1 p 11) ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy następującego Przedsiębiorstwa, przejętego na własność Państwa: Fabryka Wyrobów Drzewnych, położona w Poznaniu, przy ul. Naramowickiej 47 — stanowiąca własność Cz. Leitgeber, Poznań.

Protokół zdawczo-odbiorczy zostanie sporządzony na dzień 29. XII 1951 r. o godzinie 10-tej — w Poznaniu, przy ul. Naramowickiej Nr 47

Wzywa się właściciela powyższego przedsiębiorstwa — oraz składników majątkowych znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie — do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Poznańskie Przemysłowe Zjednoczenie Budowlane.

* * *

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30. I. 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R P. Nr 16, poz. 62) ogłasza się, że sporządzone zostaną protokoły zdawczo-odbiorcze z następujących przedsiębiorstw, przejętych na własność Państwa:

Dnia 28 grudnia 1951 r. o godzinie 10-tej w biurze Przedsiębiorstwa:

1. Młyn motorowy S-cy M. Gulczyńskiego, Kleczew, pow. Konin.

Dnia 11 stycznia 1952 r. o godzinie 10-tej w biurach przedsiębiorstw:

2. Młyn motorowy, Augsburg Wilhelm, Dobrzyca, pow Krotoszyn.

3. Młyn motorowy, B-cia Satte-Bryka i Sp., Wilczyn, pow. Konin.

4. Młyn motorowy, Pack A. i Hajdel W., Zbiersk, pow. Kalisz

5. Młyn motorowy, A. Herkt, Grodzisk Wlkp., pow. N.-Tomyśl.

6. Młyn motorowy, M. Szymczak, Pyzdry, pow. Września.

7 Młyn motorowy, Zawilski i Berkowicz w Turku.

8. Młyn parowy, St. Walczak, Swarzędz, pow. Poznań,

9. Młyn parowy, St. Kulczyński, Krobia, pow. Gostyń.

Dnia 14 stycznia 1952 r. o godzinie 10-tej w biurach przedsiębiorstw:

10. Młyn walcowy, Rossa i Klein, Ostrzeszów, pow. Kępno

11. Młyn motorowy, Wojtowicz i Wegnerzy, Ślesin, pow. Konin.

12. Młyn motorowy, Zerbst, Dobra, pow. Turek.

13. Młyn motorowy, „Konsum" Sp. Z O. O., Dominowo, pow. Środa.

Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższych przedsiębiorstwach do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu odbiorczego.

Centrala Ogrodnicza Spółdz. „Samopomoc Chłopska"
Oddział w Poznaniu

* * *

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U R. P. Nr 6. poz 62) oraz zarządzenie Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 30. I. 1950 r. — OR/2/A/1750 — ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy następującego przedsiębiorstwa przechodzącego na własność Państwa firmy Fabryka i Wykończalnia Tkanin Bawełniany A. Miller w Turku, ul. Kaliska Nr 69, właściciel August Miller, nieznany z miejsca zamieszkania.

Protokół zostanie sporządzony w dniu 29 grudnia 1951 r. o godz. 9-tej w Kaliszu, Zakład Przemysłu Jedwabniczego w Kaliszu, ul Majkowska Nr 13.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższy przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Kaliskie Zakłady Przemysłu Jedwabniczego

* * *

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 15, poz. 62) oraz zarządzeń Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 25 III 1950 r., 7. VIII 1950 r., 16. I. 1951 r., 31. I. 1951 r i 31 III. 1951 r, ogłasza się, że sporządzone zostaną protokoły zdawczo-odbiorcze następujących przedsiębiorstw przejętych na własność Państwa:

1. Dnia 28. XII. 51 r. o godz. 9-tej w siedzibie przedsięb. Zakład Mechaniczno-Kotlarski i Odlewnia — Molicki, Swarzędz, ul. św Marcina — Obróbka mechaniczna i odlewy — Spółka z o. o.

2. Dnia 3 I. 1952 r. o godz. 10-tej w siedzibie przedsięb. Wytwórnia Walizek i Artykułów Galanteryjnych, R. Florczyk, Dobrzyca Wlkp. — Walizki i artykuły galanteryjne — Roman Florczyk, Dobrzyca Wlkp

3. Dnia 5. I 1952 r. o godz. 9 tej w siedzibie przedsięb. „Barwa" Farbiarnia Parowa i Pralnia Chemiczna, Mosina k/Poznania, ul Farbiarska 1 — farbowanie i czyszczenie — spadkob. po Stefanie Kałamajskim.

4. Dnia 9. I. 1952 r. o godz. 10-tej w siedzibie przedsięb. Gostyńska F-ka Maszyn i Odlewnia Żelaza, St Grześkowiak, Gostyń, ul. Marcinkowskiego 13 — produkcja maszyn i odlewy — St. Grześkowiak, Gostyń, Pl K. Marcinkowskiego 13.

5. Dnia 11. I. 1952 r. o godz. 9-tej w siedzibie przedsięb. Mechaniczna F-ka Szpilek, Całka i Ska, Leszno, ul Żwirki i Wigóry 15/17 — wyrób szpilek — Spółka jawna.

6. Dnia 11. I 52 r. o godz. 12-tej w siedzibie przedsiębiorstwa, Fabryka Maszyn i Pomp inż. W. Kraupe, Leszno, ulica Narutowicza nr 19/20 — wyrób maszyn i pomp — Spadkobiercy po inż. Kraupe

7. Dnia 16. 1. 1952 r. o godz. 9-tej w siedzibie przedsięb. Heinz Sinke, Fabryka mebli, Rawicz, ul. Królowej Jadwigi nr 28 — wyrób mebli — Heinz Sinke, miejsce pobytu nieznane.

8. Dnia 16 1. 1952 r. o godz. 12-tej w siedzibie przedsięb. Stefania Tomiakowa, Fabryka Mebli i Tartak Parowy, Rawicz, ul. Kasprzaka nr 11 — przecieranie tarcicy i stolarka — Tomiak Stefania, Rawicz, ul. Kasprzaka nr 11.

9. Dnia 17. I. 1952 r. o godz. 9-tej w siedzibie przedsiębiorstwa. Fabryka Biczysk, Kurt Liebert, Rawicz, ul. Celna nr 2 — wyrób biczysk — Kurt Liebert, miejsce pobytu nieznane.

10. Dnia 21. I. 1952 r. o godz. 9-tej w siedzibie przedsiębiorstwa F-ka Chemiczna „Biolabor", Ostrzeszów, ul. Przesmy nr 3 — wyrób mydła i maści.

Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższych przedsiębiorstwach do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego

Wojewódzki Zarząd Przemysłu Terenowego
w Poznaniu.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu na rok 1952

opłata za prenumeratę Dziennika Urzędowego Woj. Rady Narodowej w Poznaniu na rok 1952 wynosi:

rocznie . . . . 18 zł z skorowidzem

półrocznie . . . . . 10 zł bez skorowidza

opłata za prenumeratę powinna być uiszczona z góry

przed początkiem okresu prenumeraty.

Specjalnych rachunków nie wysyła się.

Adres redakcji i administracji: Poznań, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Plac Wolności 14
Konto PKO. Nr V-4023/431 Dz. Urz. Woj. Rady Nar.

Dziennik Urzędowy Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu wydawany jest 10 i 25 każdego miesiąca. Materiały do publikacji dostarczyć należy Redakcji najpóźniej 6 dni przed ukazaniem się Numeru.

Prenumerata roczna — 18,— zł, półroczna 10,— zł.

Prenumeratę należy uiszczać z góry bez wezwania ze strony Administracji, gdyż rachunków nie wysyła się.

Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedynczych numerów należy wnieść do Admin. najpóźniej 3 dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru dziennika.

Cena niniejszego egz. — 2,10 zł

ODBIORCA:

Tłoczono w Drukarni Pozn. Zakłady Graf. Nr 2 Poznań 1687/51 6. XII. — 12. XII. 51. K-2-13506